MAI 63473 85

97-98

Annual Report

Rapport annuel

Office of the Comptroller

Bureau du contrôleur

New Nouveau
Brunswick

1997-1998 Annual Report

Published by:
Office of the Comptroller
Province of New Brunswick
P. O. Box 6000
Fredericton, N.B.
E3B 5H1
Canada

October 1998

Cover:
Communications New Brunswick

Printing and Binding:
Printing Services, Supply and Services

ISSN 1204-0398

Printed in New Brunswick

Rapport annuel 1997-1998

Publié par :
Bureau du contrôleur
Province du Nouveau-Brunswick
Case postale 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick)
E3B 5H1
Canada

Octobre 199[illegible]

Couverture :
Communications Nouveau-Brunswick

Imprimerie et reliure :
Services d'imprimerie, Approvisionnement et Services

ISSN 1204-0398

Imprimé au Nouveau-Brunswick

Annual Report

Office of the Comptroller

Rapport annuel

Bureau du contrôleur

97-98

101-02262/

The Honorable Marilyn Trenholme Counsell
Lieutenant-Governor of the
Province of New Brunswick

May it please your Honor:

It is my privelege to submit the Annual Report of the Office of the Comptroller, Province of New Brunswick, for the fiscal year 1 April 1997 to 31 March 1998.

Respectfully submitted,

Edmond P. Blanchard, Q.C.
Minister

Edmond P. Blanchard, Q.C.
Minister of Finance
Fredericton, N.B.

Sir:

I am pleased to be able to present the Annual Report describing operations of the Office of the Comptroller throughout the fiscal year 1997-1998.

Respectfully submitted,

Edward L. Mehan, C.M.A.
Comptroller

L'honorable Marilyn Trenholme Counsell
Lieutenant-gouverneur de la
province du Nouveau-Brunswick

Votre Honneur:

Je suis heureux de vous soumettre le rapport annuel du Bureau du contrôleur de la province du Nouveau-Brunswick pour l'exercice financier allant du 1er avril 1997 au 31 mars 1998.

Veuillez agréer, Votre Honneur, l'assurance de mon profond respect.

Le ministre

Edmond P. Blanchard, c.r.

Edmond P. Blanchard, c.r.
Ministre des Finances
Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Monsieur:

Je suis heureux de vous soumettre le présent rapport annuel du Bureau du contrôleur pour l'exercice financier 1997-1998.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mon profond respect.

Le contrôleur

Edward L. Mehan, c.m.a.

Table of Contents

Page

Message from the Comptroller 2

1997-98 Highlights 3

Office Overview
- Vision 4
- Mission 4
- Values 4
- Objectives 5
- Legal Mandate 5
- Roles and Responsibilities 6
- Organization Structure 6
- Activities and Services 8
- Financial Resources 12
- Human Resources 14

Year in Review
- Management Direction 17
- Relevance 18
- Achievement of Intended Results 20
- Appropriateness 23
- Acceptance 23
- Costs and Productivity 24
- Working Environment 26

Appendices
- Financial Administration Act 29
- Budget Allocation of Resources by Section 32
- CCAF Twelve Attributes of Effectiveness 33
- Office Objectives Linked to Office Activities 35

Table des matières

Page

Message du contrôleur 2

Faits saillants de 1997-1998 3

Aperçu du bureau
- Vision 4
- Énoncé de Mission 4
- Valeurs 4
- Objectifs 5
- Mandat juridique 5
- Rôles et responsabilités 6
- Structure de l'organisation 6
- Activités et services 8
- Ressources financières 12
- Ressources humaines 14

L'année en revue
- Orientation de la gestion 17
- Pertinence 18
- Réalisation des résultats escomptés 20
- À-propos 23
- Degré de satisfaction 23
- Coûts et productivité 24
- Environnement de travail 26

Annexes
- Loi sur l'administration financière 29
- Affectation budgétaire des ressources par section 32
- Douze dimensions de l'efficacité de la FCVI 33
- Objectifs du bureau liés aux activités du bureau 35

MESSAGE FROM THE COMPTROLLER

This past year the Office completed its study to reengineer business processes, review its organizational structure and review roles and responsibilities. As envisioned, the Office is now smaller but better positioned to provide quality professional accounting and audit services.

The Office continues its efforts to replace the Province's current financial information system. This project will provide departments with the means to have more timely and complete financial information and ensure Year 2000 compliance. We believe that this initiative will provide the impetus to develop other corporate financial information systems that are compatible. Such systems increase operational efficiency and improve information for decision making.

The Office is also involved in preparing the Province for the Year 2000, assisting other government departments in developing appropriate plans for readiness. Our focus is placed on several financial systems that impact payments to vendors, doctors, benefit recipients and employees.

The Office continues its work on corporate accounts and tax receivable management. Efforts are being made to improve corporate receivable management practices for the purpose of reducing bad debt and ensuring equitable treatment of all taxpayers.

MESSAGE DU CONTRÔLEUR

Au cours de la dernière année, le Bureau du contrôleur a terminé son étude en vue de restructurer les procédés administratifs, de revoir de la structure organisationnelle ainsi que les rôles et les responsabilités. Comme nous l'avions envisagé, le bureau est maintenant plus petit et davantage en mesure d'offrir des services de comptabilité et de vérification de qualité.

Le bureau poursuit ses efforts pour remplacer le système d'information financière actuel du gouvernement du Nouveau-Brunswick. Ce projet permettra aux ministères d'avoir des données financières plus complètes et opportunes, et de faire la transition à l'an 2000. Nous croyons que d'autres systèmes d'information financière compatibles suivront. Ces systèmes augmentent l'efficacité opérationnelle et améliorent l'exactitude des renseignements nécessaires à la prise de décisions.

Par ailleurs, le bureau participe aux travaux de transition vers l'an 2000 en aidant les ministères à élaborer des plans d'intervention immédiate. Nous concentrons nos efforts sur plusieurs systèmes financiers ayant des répercussions sur les paiements aux fournisseurs, aux médecins, aux prestataires et aux employés.

Enfin, le bureau poursuit son travail touchant à la gestion des comptes d'entreprises et de l'impôt à percevoir. Nous tentons d'améliorer les pratiques de gestion des sommes que nous doivent les entreprises en vue de diminuer les créances irrécouvrables et d'assurer un traitement juste et équitable de tous les contribuables.

1997-98 HIGHLIGHTS

- The Office published the audited financial statements of the Province on August 13, 1997, 56 days earlier than the previous year.

- The Office successfully completed its work with the Department of HRD-NB to implement the NB Case Client System. This system was part of the Partners in Change initiative designed to provide better service to clients.

- The Office provided on-going assistance to the Department of Education as School Districts began using the governments accounting system.

- The Office provided staff resources to lead a process analysis project in the Department of Education. The project was successfully completed and identified opportunities to make Part II payroll processes more efficient.

- The Office successfully completed an internal control review of the Department of Agriculture and Rural Development.

- The Office's Accounting Services section assumed responsibility for Central Accounting and all related activities.

FAITS SAILLANTS DE 1997-1998

- Le bureau a publié les états financiers vérifiés du gouvernement le 13 août 1997, soit 56 jours plus tôt que l'année précédente.

- Le bureau a terminé les travaux d'implantation du système NB Case avec DRH-NB. Ce système faisait partie de l'initiative Alliance pour le changement ayant pour but d'offrir de meilleurs services aux clients.

- Le bureau a fourni une aide constante au ministère de l'Éducation pour que les districts scolaires commencent à utiliser le système de comptabilité du gouvernement.

- Des employés du bureau ont mené une analyse de processus au ministère de l'Éducation. Ils ont trouvé des moyens d'améliorer l'efficacité de la liste de paie de la partie II.

- Le bureau a terminé avec succès l'examen du contrôle interne du ministère de l'Agriculture et de l'Aménagement rural.

- Les Services comptables ont assumé la responsabilité de la Section centrale de la comptabilité et de toutes les activités s'y rattachant.

OFFICE OVERVIEW

VISION

We contribute to the well-being of New Brunswickers by facilitating effective and ethical financial management and are committed to the continuous improvement of the management of public resources.

MISSION

We provide leadership in accounting and internal auditing services to our clients and encourage the effective management of the resources of the Province.

VALUES

- We work in a consultative, constructive manner sharing ideas, knowledge and experience with our clients and colleagues.
- We are accountable for adding value to the work we undertake.
- We act with integrity, independence and objectivity.
- We are committed to excellence.
- We seek the very best talent without compromise.
- We are committed to continuous learning for our people.
- We are committed to maintaining open communication with our staff.

APERÇU DU BUREAU

VISION

Nous contribuons au bien-être des Néo-brunswickois et des Néo-brunswickoises en favorisant un mode de gestion financière efficace et conforme aux règles d'éthique et nous nous consacrons à l'amélioration continue de la gestion des ressources publiques.

ÉNONCÉ DE MISSION

Nous fournissons des services de comptabilité et de vérification interne de premier ordre à nos clients et favorisons une administration efficace des ressources du gouvernement provincial.

VALEURS

- Nous travaillons de manière constructive, en consultation avec nos clients et nos collègues, avec lesquels nous échangeons des idées et partageons nos connaissances et notre expérience.
- Nous avons la responsabilité d'ajouter de la valeur au travail que nous effectuons.
- Nous agissons avec intégrité, indépendance et objectivité.
- Nous sommes voués à l'excellence.
- Nous cherchons les meilleurs talents, sans faire de compromis.
- Nous souscrivons au principe de l'apprentissage continu pour notre personnel.
- Nous nous employons à maintenir des communications ouvertes avec notre personnel.

OBJECTIVES

- To provide the best, most cost-effective service possible to our clients.
- To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick.
- To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money.
- To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulations and established policies.
- To prepare useful and relevant information for public presentation.
- To promote and ensure cost-effective program delivery, evaluation and reporting.
- To promote commitment for control and accountability for public resources.
- To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment.
- To advocate and help implement innovative change.
- To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner.

LEGAL MANDATE

The Office of the Comptroller was set up in the 1960's as a result of recommendations in the Glassco Royal Commission report. The responsibility and authority of the Comptroller are set out in the *Financial Administration*

OBJECTIFS

- Fournir à nos clients les services les meilleurs et les plus rentables possible.
- Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.
- Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.
- Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.
- Promouvoir et assurer une prestation, une évaluation et un rapport rentables des programmes.
- Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.
- Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.
- Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en oeuvre.
- Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.

MANDAT JURIDIQUE

Le Bureau du contrôleur a été mis sur pied dans les années 60 à la suite des recommandations du rapport de la Commission royale Glassco. La *Loi sur l'administration financière* établit la

Act (see Appendix I for the most relevant sections).

ROLES AND RESPONSIBILITIES

The Comptroller is the chief accountant and internal auditor for the Province of New Brunswick. The Comptroller reports directly to the Minister of Finance and is required under the *Financial Administration Act* to:

- control the processing of all accounting transactions relating to the operations of the Consolidated Fund of the Province and report on the results of these operations on behalf of the Minister of Finance; and
- provide independent assurance that management systems, procedures and internal controls operate economically and efficiently and that program results are achieved through effective compliance with established legislative authority, policies, plans and regulations.

The Comptroller responds to the information needs of individual departments, the Board of Management, Executive Council and the public. Information is provided in a professional manner and consists of both standard financial statement presentations and reports on the economic, efficient and effective management of public funds.

ORGANIZATION STRUCTURE

The Office of the Comptroller is divided into three sections: administration, audit and consulting, and accounting (Figure 1). All sections interact regularly with other departments, providing financial management advice on a consultative basis.

responsabilité et le pouvoir du contrôleur (voir l'annexe I, qui contient les sections de la loi les plus pertinentes).

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le contrôleur est le chef comptable et le chef de la vérification interne de la province du Nouveau-Brunswick. Le contrôleur relève directement du ministre des Finances et doit, en vertu de la *Loi sur l'administration financière* :

- contrôler le traitement de toutes les opérations comptables relatives au Fonds consolidé de la province et faire rapport sur les résultats de telles activités au nom du ministre des Finances; et
- fournir une assurance indépendante selon laquelle les systèmes, les méthodes et les contrôles internes de gestion sont économiques et efficients et les résultats des programmes sont atteints en conformité avec l'autorité légale, les directives, les plans et les règlements établis.

Le contrôleur répond aux besoins en matière d'information de ministères individuels, du Conseil de gestion, du Conseil exécutif et du public. L'information est fournie de façon professionnelle et consiste en des présentations d'états financiers normalisés et dans des rapports sur la gestion économique, efficiente et efficace des deniers publics.

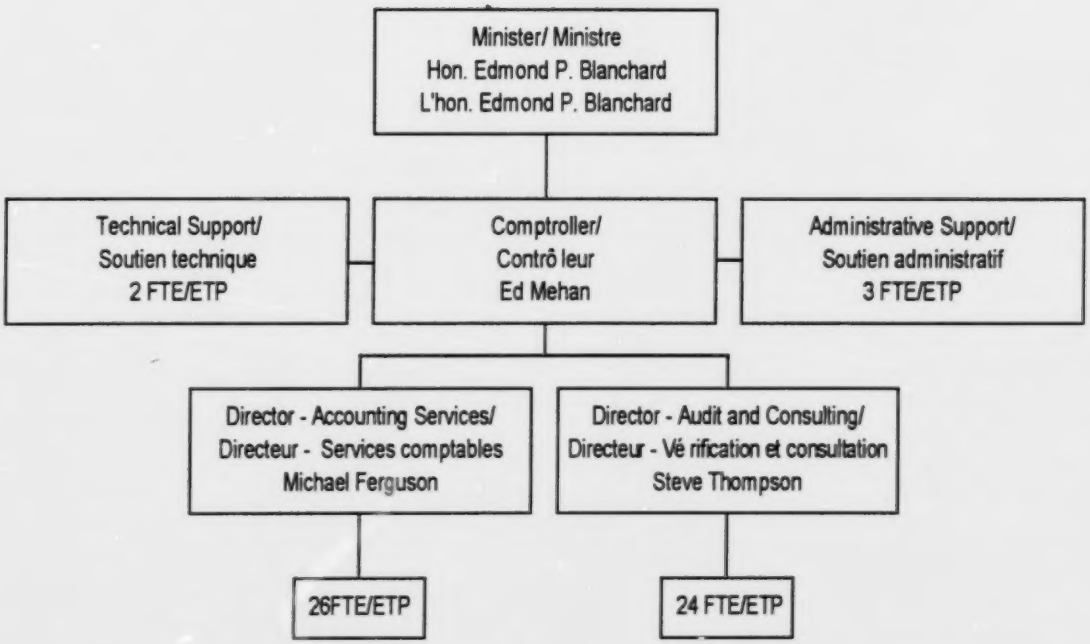
STRUCTURE DE L'ORGANISATION

Le Bureau du contrôleur est composé de trois sections : services administratifs, services de vérification et de consultation et services comptables (figure 1). Toutes les sections traitent régulièrement avec les autres ministères, auxquels elles fournissent des avis et des conseils en matière de gestion financière.

Figure 1

Office of the Comptroller
March 31, 1998

Bureau du contrôleur
le 31 mars 1998



FTE - Full Time Equivalent / ETP - Équivalent temps plein

ACTIVITIES AND SERVICES

ADMINISTRATIVE SERVICES

The Administration section of the Office of the Comptroller is comprised of the Comptroller, office systems support and administrative support. This section gives overall direction to the Office in carrying out the legislated responsibilities of the Comptroller. Administration coordinates the assignment of personnel to special reviews and committees in support of improving financial practices throughout government. In addition this section provides systems support for the Office as well as all secretarial and filing support.

ACCOUNTING SERVICES

Accounting Services Section

The Accounting Services Section's primary responsibilities are the preparation of the annual financial statements of the Province, and the Public Accounts. This section is also responsible for the maintenance and enhancement of the Province's General Ledger and Accounts Payable accounting systems (the Financial Information System or F.I.S.). The section provides accounting advice to departments, prepares quarterly financial reports for internal management purposes, provides information for the prospectus for government of New Brunswick bond issues, completes bank reconciliations, and monitors cheque disbursements.

In 1997-98 this section assumed responsibility for the Central Accounting branch and related activities including day-to-day operations of the Province's accounting system (FIS) and the processing of many provincial accounts payable transactions.

Other responsibilities include: signing government cheques, providing guidance to departments and other central agencies regarding transaction processing and collecting revenue through the application of set-off procedures (Figure 2).

ACTIVITÉS ET SERVICES

SERVICES ADMINISTRATIFS

La section administrative du Bureau du contrôleur comprend le contrôleur ainsi que les services de soutien informatique et administratif. Le rôle de cette section est de fixer les lignes directrices que doit observer le bureau pour que le contrôleur s'acquitte des responsabilités qui lui sont conférées par la loi. La section administrative coordonne également l'affectation du personnel aux examens spéciaux et comités mis sur pied dans le but d'améliorer les pratiques de gestion financière du gouvernement. Également, cette section fournit au bureau des services de soutien informatique ainsi que de secrétariat et de classement.

SERVICES COMPTABLES

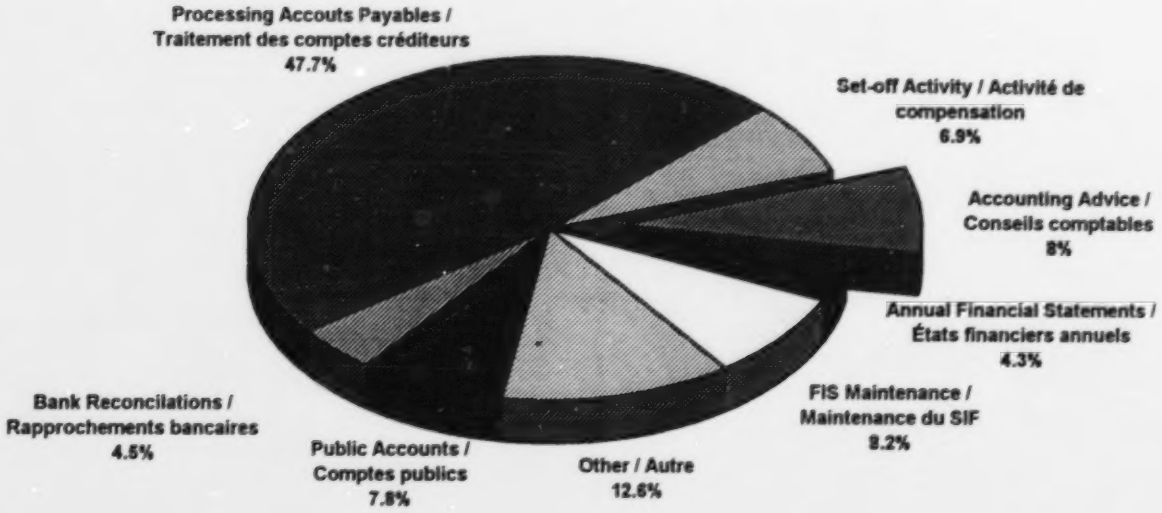
Section des services comptables

La préparation des états financiers annuels de la province et des comptes publics constitue la principale responsabilité de la Section des services comptables. Cette section est également chargée du maintien et de l'amélioration du système comptable de la province relatif au grand livre général et aux comptes créditeurs (le Système d'information financière ou SIF). Elle fournit des conseils en matière comptable aux ministères, rédige les rapports financiers trimestriels à des fins de gestion interne, fournit de l'information pour les prospectus des émissions d'obligations du gouvernement du Nouveau-Brunswick, dresse les états de rapprochement bancaire et surveille les déboursements par chèques.

En 1997-1998, cette section a assumé la reponsabilité de la Section centrale de la comptabilité et des activités s'y rattachant, y compris les opérations journalières associées au système de comptabilité (SIF) et le traitement de plusieurs des comptes créditeurs provinciaux.

De plus, les Services comptables s'occupent de faire signer les chèques du gouvernement, de conseiller les ministères et les autres organismes centraux au sujet du traitement des opérations et du recouvrement de fonds par compensation (figure 2).

Figure 2
Accounting Services Section / Section des services comptables
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel


Processing Accouts Payables / Traitement des comptes créditeurs 47.7%
Set-off Activity / Activité de compensation 6.9%
Accounting Advice / Conseils comptables 8%
Annual Financial Statements / États financiers annuels 4.3%
FIS Maintenance / Maintenance du SIF 8.2%
Other / Autre 12.6%
Public Accounts / Comptes publics 7.8%
Bank Reconcilations / Rapprochements bancaires 4.5%

AUDIT AND CONSULTING SERVICES

The Audit and Consulting Services Section of the Office of the Comptroller provides various services to client departments (Figure 3).

Financial Audit is a standard examination that evaluates the system of internal control in a department, assesses whether expenditures and revenues are accurately recorded in the government's Financial Information System, and determines whether expenditures were made in compliance with legislation, policy and procedures.

Information Systems Audit is a standard examination of newly developed or significantly enhanced information systems, and uses the Canadian Institute of Chartered Accountants *Computer Control Guidelines* as a basis for evaluation. The section reviews and provides advice on major computer applications to ensure adequate financial controls are in place prior to implementation. Post implementation reviews are conducted to ensure controls are implemented as designed.

SERVICES DE VÉRIFICATION ET DE CONSULTATION

Les Services de vérification et de consultation du Bureau du contrôleur fournissent différents services aux ministères (figure 3).

La vérification financière est un examen normalisé du système de contrôle interne des ministères, évalue l'exactitude de l'entrée des recettes et des dépenses dans le Système d'information financière du gouvernement et détermine si les dépenses sont conformes aux mesures législatives, aux directives et aux modalités établies.

La vérification des systèmes d'information est un examen normalisé des sytèmes d'information récemment élaborés ou grandement améliorés en fondant son évaluation sur les *Normes de contrôle interne dans un cadre informatique* de l'Institut Canadien des Comptables Agréés. Cette section examine les principales applications informatiques et fournit des conseils à ce sujet pour s'assurer de la présence de contrôles financiers adéquats avant la mise en oeuvre

Operational ("Value-for-Money") Reviews are standard comprehensive examinations of organizational units or functions, assessing economy, efficiency and effectiveness. This section also performs Business Process Reengineering (BPR) Reviews which examines current administrative processes in a client department, with the objective of advising management on more effective and efficient alternative processes, while maintaining adequate internal controls.

Forensic Accounting Reviews are performed to determine if fraudulent activities have occurred in a client department, the value of the loss of assets, and what remedial action should be taken.

This section also provides other consultative services to government. Staff are often requested to:

- sit on various government committees;
- provide financial analyses to support business cases and privatization decisions;
- develop policy guidelines; and
- provide advice to departments on policy interpretation and spending issues.

des applications. Des examens sont menés après la mise en service afin de s'assurer que les contrôles élaborés sont en place.

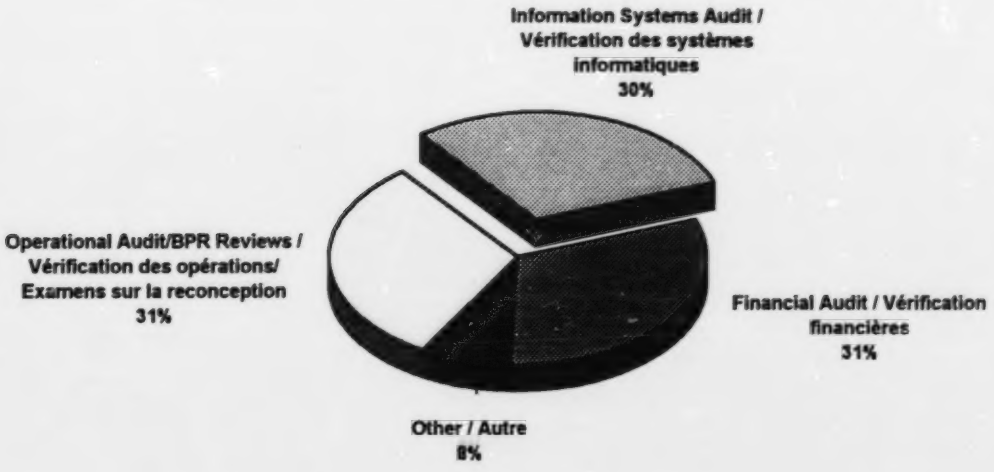
Les examens opérationnels (« optimisation des ressources ») consistent en un examen exhaustif normalisé des unités ou des fonctions organisationnelles, qui évalue l'économie, l'efficience et l'efficacité. Ce groupe effectue aussi des examens dans le cadre de la reconception, qui l'amènent à se pencher sur les méthodes administratives actuelles d'un ministère client, dans le but de proposer à la direction d'autres procédés plus efficaces et efficients, et ce, tout en maintenant des mesures adéquates de contrôle interne.

Des examens en matière de juricomptabilité sont réalisés afin de déterminer si des activités frauduleuses ont eu lieu dans un ministère client et, le cas échéant, la valeur des actifs perdus et les mesures correctives à prendre.

Cette section offre aussi d'autres services de consultation au gouvernement. Ainsi, son personnel est souvent sollicité pour :

- faire partie de divers comités gouvernementaux ;
- réaliser des analyses financières à l'appui des décisions relatives aux dossiers d'affaires et à la privatisation;
- élaborer des directives générales; et
- conseiller les ministères en matière de dépenses et d'interprétation des politiques.

Figure 3
Audit and Consulting Services / Services de vérification et consultation
Allocation of Staff Time / Répartition du temps du personnel


Information Systems Audit / Vérification des systèmes informatiques 30%
Operational Audit/BPR Reviews / Vérification des opérations/ Examens sur la reconception 31%
Financial Audit / Vérification financières 31%
Other / Autre 8%

FINANCIAL RESOURCES

In 1997-98, the Office of the Comptroller had an operating budget of $4,944,600. Total office expenditures are largely comprised of salaries and benefits (51%) and costs for operating and enhancing our accounting system (41%). The remaining 8% consists mainly of costs for postage to mail cheques to suppliers, purchasing of required forms, printing of the Public Accounts and travel to carry out audits. Sixty-six percent (66%) of the office budget relates to the accounting function, 26% to audit and 8% to administration (Figure 4).

RESSOURCES FINANCIÈRES

En 1997-1998, le budget de fonctionnement du Bureau du contôleur s'est chiffré à 5,0 millions de dollars. Les salaires et les avantages sociaux (51 %) ainsi que les coûts rattachés à l'exploitation et à l'amélioration de notre système comptable (41 %) représentent une large part de l'ensemble des dépenses du bureau. Les autres 8 % consistent surtout dans les frais postaux déboursés pour l'envoi de chèques, les coûts d'achat de formulaires et d'impression des comptes publics et les frais de déplacement engagés dans le cadre des vérifications effectuées auprès des 18 districts scolaires de la province. La fonction comptable accapare 66 % du budget du bureau, la vérification, 26 %, et l'administration, 8 % (figure 4).

Figure 4

Allocation of Budget by Component /
Répartition du budget par élément

In 1997-98 the office underspent its revised operating budget by $27,571 (Figure 5).

En 1997-1998, les dépenses réelles du bureau se sont chiffrées à 27 571 $ de moins que le budget de fonctionnement révisé (figure 5).

Figure 5

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
EXPENDITURES / DÉPENSES
ACTUAL COMPARED TO BUDGET / DÉPENSES RÉELLES PAR RAPPORT AU BUDGET
1997-98

PRIMARY / CODE PRIMAIRE	BUDGET ESTIMATES / PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	ACTUAL EXPENDITURES / DÉPENSES RÉELLES	VARIANCE / ÉCART	REASON FOR VARIANCE / EXPLICATION DE L'ÉCART
Personal Services / Frais de personnel	$2,531,300	$2,355,015	$176,285	Vacant positions not filled. / Poste vacant non rempli.
Other Services / Autres services	2,343,700	2,451,610	(107,910)	System operating and development costs were greater than budget. / Les coûts associés à l'exploitation et au perfectionnement du système ont dépassé les sommes prévues au budget.
Materials and Supplies / Fournitures et approvisionnements	36,600	63,329	(26,729)	The cost of office supplies exceeded budget. / Le coût des fournitures de bureau a excédé les sommes prévues au budget.
Property and Equipment / Biens et matériel	33,000	47,075	(14,075)	Purchase of computer hardware and software. / Achat de matériel et logiciels informatiques.
TOTAL / TOTAL	$4,944,600	$4,917,029	$27,571	

HUMAN RESOURCES

The Office recognizes that the quality of its services depends on the talent, diversity and energy of the people who conduct our business. The Office takes very seriously its efforts to be a highly professional and skilled organization.

The number of full time equivalents (FTE's) budgeted for the Office during 1997-98 was 58.3 (Figure 6).

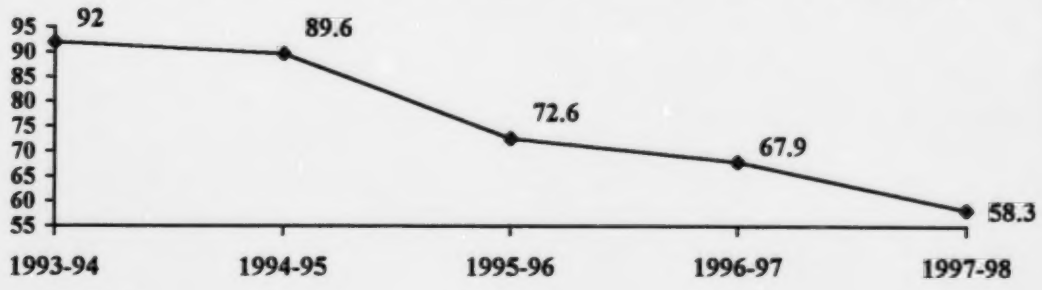
RESSOURCES HUMAINES

Le bureau reconnaît que la qualité de ses services dépend du talent, de la diversité et de l'énergie des personnes qui s'occupent de ses activités. Le bureau prend très au sérieux les efforts qu'il déploie pour être une organisation hautement professionnelle et qualifiée.

Le nombre d'équivalents à temps plein prévu dans le budget du bureau pour l'année 1997-1998 était de 58,3 (figure 6).

Figure 6

Budgeted Full Time Equivalent Staff[1] / Personnel équivalent à temps plein[1]



[1] Source: Main Estimates / Source : Budget principal

Professional accountants make up 53% of staff. These staff also have degrees in either business administration, public administration, engineering or other disciplines. Many have diverse work experience in both the public and private sector.

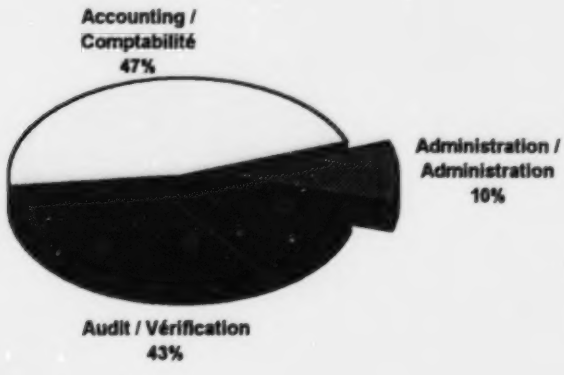
Forty-seven percent of the Office's FTE's are allocated to accounting services, 43% to audit services and 10% to administration. Figure 7 shows the allocation of budgeted FTE's by component.

Les comptables professionnels représentent 53% du personnel. Ce personnel possèdent un diplôme en administration des affaires, en administration publique, en génie ou dans une autre discipline. Bon nombre ont une expérience de travail variée dans les secteurs public et privé.

Au total, 47 % des ETP du bureau sont affectés aux services comptables, 43 %, aux services de vérification, et 10 %, à l'administration. La figure 7 montre l'affectation des ETP prévus au budget par par élément.

Figure 7

Allocation of FTE's by Component / Affectation des ETP par élément
1997-98



Professional Affiliations

The Office continues to support the activities of organizations associated with our work and profession. Staff participate in or belong to a variety of professional organizations including:

- the Canadian Institute of Chartered Accountants;
- the Society of Management Accountants of Canada;
- the Certified General Accountants' Association of Canada;
- the Canadian Comprehensive Auditing Foundation;
- the Financial Management Institute of Canada;
- the Institute of Public Administration of Canada;
- Public Sector Accounting and Auditing Board; and
- the Institute of Internal Auditors.

Affiliations professionnelles

Le bureau continue à appuyer les activités des organisations ayant trait à notre travail et à notre profession. Le personnel participe ou appartient à diverses organisations professionnelles, notamment:

- l'Institut Canadien des Comptables Agréés;
- la Société des comptables en management du Canada;
- l'Association des comptables généraux licenciés du Canada;
- la Fondation canadienne pour la vérification intégrée;
- l'Institut de la gestion financière du Canada;
- l'Institut d'administration publique du Canada;
- le Comité sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public; et
- le Institute of Internal Auditors.

Professional Development and Training

Professional development and training are essential to maintaining the professional competence of the Office. Professional development/training activities attended in 1997-98 include the following:

- Audit and Security of Oracle Client/Server presented by Management Information Systems Training Institute;
- Supporting Windows NT4.0 - Advanced presented by Keltic Technologies;
- Innovation '97 Seminar presented by Dynamic Learning;
- Electronic Commerce - Information Technology Management Track presented by INTERVISTA Strategic Development;
- High Impact Auditing Seminar presented by The Institute of Internal Auditors;
- Dale Carnegie presented by Claire Hummel & Associates;
- Audit and Security of Oracle Financials presented by Management Information Systems Training Institute; and
- French Language Training.

Appendix II identifies budgeted financial and human resources for 1997-98 by section.

Perfectionnement professionnel et formation

Le perfectionnement professionnel et la formation sont essentiels au maintien de la compétence professionnelle au sein du bureau. En 1997-1998, le personnel a assisté aux activités de perfectionnement professionnel et de formation suivantes :

- Cours *Audit and Security of Oracle Client/Server*, donné par le Management Information Systems Training Institute;
- Cours *Supporting Windows NT4.0 – Advanced*, donné par Keltic Technologies;
- Conférence *Innovation 97*, présentée par Dynamic Learning;
- *Electronic Commerce – Information Technology Management Track*, présenté par INTERVISTA Strategic Development;
- Conférence *High Impact Auditing*, donnée par l'Institute of Internal Auditors;
- Cours Dale Carnegie, présenté par Claire Hummel & associés;
- Cours *Audit and Security of Oracle Financials*, donné par le Management Information Systems Training Institute;
- Cours de français.

L'annexe II présente, par section, les ressources financières et humaines prévues pour 1997-1998.

YEAR IN REVIEW

The Office of the Comptroller measures its performance using the attributes of effectiveness developed by the Canadian Comprehensive Auditing Foundation (Appendix III). The Office has identified seven of twelve attributes that are considered most applicable in assessing performance.

- Management Direction
- Relevance
- Achievement of Intended Results
- Appropriateness
- Acceptance
- Cost and Productivity
- Work Environment

For each attribute, performance indicators were developed and measurable targets set. Since the beginning of 1994-95 when this initiative began, performance indicators have been reviewed and evaluated to ensure continued value to management and interested third parties. Because of changes in the office and within government, adjustments to performance measurements have been necessary. Two indicators previously identified in 1996-97 are no longer presented.

It is worth noting that various attributes have performance indicators that are corporate in nature and common to all sections. Other attributes have indicators unique to specific sections and services provided.

1. MANAGEMENT DIRECTION

Do staff of the Office know what the Vision, Mission, Values and Objectives are? Do they fully understand what is expected of them?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Office Vision, Mission, Values, and Objectives are defined and understood by all staff.

L'ANNÉE EN REVUE

Le Bureau du contrôleur mesure son rendement en utilisant les dimensions de l'efficacité mises au point par la Fondation canadienne pour la vérification intégrée (annexe III). Parmi les douze dimensions, le bureau a retenu les sept qui s'appliquent le mieux à l'évaluation du rendement :

- Orientation de la gestion
- Pertinence
- Réalisation des résultats escomptés
- À-propos
- Degré de satisfaction
- Coûts et productivité
- Environnement de travail

Pour chaque dimension, des indicateurs du rendement ont été définis et des objectifs mesurables ont été fixés. Depuis que cette initiative a été mise sur pied au début de l'exercice 1994-1995, les indicateurs de rendement ont été révisés et réévalués pour leur assurer une valeur durable, tant pour les gestionnaires que pour les tierces parties intéressées. Il a cependant été nécessaire de modifier les indicateurs de rendement en raison de changements apportés au sein du bureau et du gouvernement. Deux des indicateurs de rendement établis en 1996-1997 ont été éliminés.

Il vaut la peine de noter que certaines dimensions comportent des indicateurs du rendement qui sont de nature générale et communs à toutes les sections. D'autres comportent des indicateurs particuliers aux sections précisées et aux services fournis.

1. ORIENTATION DE LA GESTION

Les membres du personnel connaissent-ils la vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau? Comprennent-ils pleinement ce qu'on attend d'eux?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) La vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau sont définis et compris par l'ensemble du personnel.

RESULT
The Office links the departmental Vision, Mission, Values and Objectives to each individual employee. Collectively, the Office's efforts to accomplish this included conducting a departmental annual work planning session; completion of annual section planning sessions, development of individual employee work plans and performance indicators, holding regular section staff meetings and completion of annual performance evaluations of staff.

b) Personal work plans reflect or are linked to corporate objectives.

RESULT
For 1997-98, all performance evaluations were completed by June 15, 1998. At that time, personal work plans were discussed with staff. Personal work plans developed were linked to section work plans which were linked to corporate objectives.

c) All staff must acknowledge they understand and adhere to the Office Code of Conduct.

RESULT
As part of their annual performance review, staff provided written acknowledgement that they understood and would adhere to the Office's Code of Conduct and understand the Office's Vision, Mission, Values and Objectives.

2. RELEVANCE

Do we serve a legitimate ongoing need to government?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original conditions for the Office's services continue given existing legislation, government policy, and Board of Management Minutes.

RÉSULTAT
Le bureau fait le lien entre la vision, la mission, les valeurs et les objectifs de l'organisation et chaque employé. Collectivement, les initiatives du bureau pour y parvenir comprenaient entre autres la tenue d'une séance annuelle ministérielle de planification, la tenue de séances annuelles de planification par section, l'élaboration de plans de travail individuels et d'indicateurs du rendement, la tenue de réunions ordinaires du personnel de section et la réalisation d'évaluations annuelles du rendement du personnel.

b) Les plans de travail individuels reflètent les objectifs de l'organisation ou y sont liés.

RÉSULTAT
Au 15ième juin 1998, toutes les évaluations du rendement pour l'année 1997-1998 étaient terminées. Les évaluations ont été l'occasion de discuter avec le personnel des plans de travail individuels. Les plans de travail individuels mis au point étaient liés aux plans de travail des sections, qui eux étaient liés aux objectifs généraux.

c) Tous les membres du personnel doivent reconnaître qu'ils comprennent et observent le Code de déontologie du bureau.

RÉSULTAT
Dans le cadre de leur examen annuel du rendement, les membres du personnel ont reconnu par écrit qu'ils comprenaient et observeraient le Code de déontologie du bureau et qu'ils comprenaient la vision, la mission, les valeurs et les objectifs du bureau.

2. PERTINENCE

Répondons-nous à un besoin légitime soutenu du gouvernement?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les conditions à l'origine des services du bureau existent toujours, vu les mesures législatives, les directives du gouvernement et les décisions du Conseil de gestion

RESULT

The Financial Administration Act, sections 12, 13, 14, 39, 40, 41 requires the Comptroller to provide current audit and accounting services. The government's Internal Audit Policy 6801 recognizes the Office of the Comptroller as chief internal auditor for the Province, recognizing the various audit services provided. Policy 1101 identifies the Comptroller's responsibility for determining departments' compliance with various administrative policies and procedures. The Loss of Tangible Asset Policy 6604 requires the Comptroller to be advised of any loss of public assets. As a result the Office is often requested to provide special examinations of instances of suspected fraud on demand. The Office is in demand for its expertise in auditing information systems and is an active participant in all major government system development projects. B.O.M. 89-0979 requires the Office to approve the internal controls of any computer system that has significant financial implications before it can be placed into production. The Office is often required to provide financial expertise when evaluating various government initiatives. The Office provides operational and business process reengineering at a time when departments are required to deliver programs with declining resources and government in general is looking at ways to become more cost-effective.

b) Financial or economic payback of work provided:

i) **Audit and Consulting Services**
Outcome of Audit Activity
To determine the ratio of potential benefits to costs of operational review. Benchmark: Potential annual $ savings is 7 times the cost of the review.

qui sont en vigueur.

RÉSULTAT

Les articles 12, 13, 14, 39, 40 et 41 de la Loi sur l'administration financière exige du contrôleur qu'il fournisse des services courants de vérification et de comptabilité. La directive 6801 concernant la vérification interne du gouvernement, reconnaît le Bureau du contrôleur comme le chef de la vérification interne de la province, notant les divers services de vérification qu'il fournit. La directive 1101 définit la responsabilité du contrôleur pour ce qui est de déterminer la conformité des ministères aux différentes directives et modalités administratives. La directive 6604 sur la perte de biens corporels publics exige que le contrôleur soit informé de toute perte de biens publics. Il s'ensuit qu'il est souvent demandé au bureau d'effectuer des examens spéciaux dans les cas où une fraude est soupçonnée. Le bureau est sollicité fréquentement pour ses compétences dans la vérification des systèmes d'information et il participe activement à tous les grands projets d'élaboration de système du gouvernement. La décision 89-0979 du Conseil de gestion exige que le bureau approuve avant sa mise en service les contrôles internes de tout système informatique ayant des répercussions financières appréciables. Il est souvent fait appel aux compétences financières du bureau dans l'évaluation de diverses initiatives gouvernementales. Le bureau fournit des services de réexamen du fonctionnement et des méthodes administratives au moment où les ministères disposent de moins de ressources pour offrir leurs programmes et le gouvernement cherche des façons d'augmenter sa rentabilité.

b) Rentabilité financière ou économique du travail fourni :

i) **Services de vérification et consultation**
Résultat de l'activité de vérification
Déterminer le rapport des avantages potentiels au coût de l'examen opérationnel. Point de référence : l'économie potentielle correspond à sept fois le cout de l'examen.

RESULT
Operational audits commencing in 1997-98 were still in progress at year end.

ii) **Accounting Services**
Outcome of Set-off Activity (Sales Tax and Property Tax)
To determine the relative rate of recovery whereby dollars recovered will be divided by the cost of the recovery function.

RESULT
$940,482 in sales tax and property tax was recovered through set off activity at a cost of $26,129. For every $1 spent, $36 was recovered. This compares to $2.42 million recovered in 1996-97 or $65 recovered for every $1 spent.

Note: The difference in the amount recovered is due to SS&E tax being replaced by HST. The number of active vendors placed on vendor hold has declined.

c) Request for advice on various administrative policies:

i) **Audit and Consulting Services**
To track the number of calls from departments for policy advice.

RESULT
In 1997-98, the Office received 291 calls for policy advice as compared to 378 for the previous year.

3. ACHIEVEMENT OF INTENDED RESULTS

Did we achieve what we set out to do in 1997-98?

RÉSULTAT
Les vérifications opérationnelles commencées en 1997-1998 n'étaient pas terminées à la fin de l'année financière

ii) **Services comptables**
Résultat de l'activité de compensation (taxe de vente et impôt foncier)
Déterminer le taux relatif de recouvrement au moyen duquel les sommes récupérées seront divisées par le coût de la fonction de recouvrement.

RÉSULTAT
Un montant de 940 482 $ a été recouvré relativement à la taxe de vente et à l'impôt foncier par l'entremise de la méthode de compensation, et ce, à un coût de 26 129 $. Ainsi, pour chaque dollar déboursé, 36 dollars ont été recouvrés. En 1996-1997, la somme 2,42 million de dollars avait été recouvrée, soit 65 $ pour chaque dollar déboursé.

Nota.- La différence entre les deux montants recouvrés est attribuable au remplacement de la taxe pour les services sociaux et l'éducation par la TVH. Le nombre de vendeurs inscrits contre lesquels des mesures de recouvrement ont été prises a diminué.

c) Demande de conseils sur diverses directives administratives :

i) **Services de vérification et consultation**
Retracer le nombre de demandes de conseils en matière de directives.

RÉSULTAT
En 1997-1998, le Bureau du contrôleur a reçu 291 demandes de conseils touchant aux directives, comparativement à 378 dans l'exercice précédent.

3. RÉALISATION DES RÉSULTATS ESCOMPTÉS

Avons-nous atteint les objectifs que nous nous étions fixés en 1997-1998?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Original section work plans or equivalent are completed as intended.

RESULT
Each section is required to prepare an annual work plan identifying scheduled or planned activities. Activities should coincide with corporate objectives established by the Office. A matrix linking the collective activities of each section to corporate objectives is provided (Appendix IV). It should be noted that annual work plans change during the twelve month period because of shifting priorities and/or unanticipated demands for service. Nevertheless, original work plans are the starting point for year end evaluation.

At the end of 1997-98, each section provided a year end comparison of intended to actual results explaining the cause for any variances.

b) Office expenditures are below budget.

RESULT
In 1997-98 the Office had a budget surplus of $27,571.

c) Work performed in accounting services is compared to established norms or standards:

i) The annual financial statements of the Province will be prepared such that the Auditor General can issue an unqualified opinion on their fairness.

RESULT
An unqualified audit opinion was issued by the Auditor General on the 1997 financial statements.

ii) Accounting practices used comply with Public Sector Accounting and Auditing Board (PSAAB) recommendations.

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Les plans de travail initiaux des sections ou leur équivalent sont terminés comme prévu.

RÉSULTAT
Chaque section est tenue de dresser un plan de travail annuel qui détermine les activités prévues ou planifiées. Les activités devraient coincider avec les objectifs généraux établis par le bureau. L'annexe IV contient un tableau qui fait le lien entre les activités collectives de chaque section et les objectifs généraux. Il convient de noter que les plans de travail annuels sont modifiés durant la période de 12 mois à la suite de priorités changeantes ou de demandes de service imprévues. Il n'en reste pas moins que les plans de travail initiaux sont le point de départ de l'évaluation de fin d'année.

À la fin de 1997-1998, chaque section a fourni une comparaison de fin d'année des résultats escomptés et réels en expliquant les écarts, s'il y avait lieu.

b) Les dépenses du bureau sont moindres que prévues.

RÉSULTAT
En 1997-1998, le bureau a eu un excédent budgétaire de 27 571 $.

c) Le travail effectué en matière de services comptables est comparé aux normes établies :

i) Les états financiers annuels de la province seront préparés de façon à ce que le vérificateur général puisse présenter une opinion sans réserve au sujet de leur fidélité.

RÉSULTAT
Le vérificateur général a présenté une opinion sans réserve au sujet des états financiers de 1997.

ii) Les méthodes comptables employées sont conformes aux recommandations du Comité sur la comptabilité et la vérification des organismes du secteur public (CCVOSP).

RESULT

We reviewed all PSAAB recommendations as they existed at March 31, 1998. Of a total of 165 recommendations, the Province, in our opinion, complies with 139.

iii) **The Auditor General will be provided with a draft copy of the financial statements by July. <u>All information for Public Accounts will be completed by the end of October.</u> The Public Accounts Volume I and II are to be published by early December.**

RESULT

The Auditor General was provided with a draft copy of the financial statements during July 1997. The audited financial statements were issued August 13, 1997.

Public Accounts Volume I was published August 13, 1997 as compared to October 21, 1996, for the previous year.

Public Accounts Volume II was published November 28, 1997 as compared to November 22, 1996 for the previous year.

iv) **<u>Deadline - Supplementary Financial Information</u>**
Public Accounts Volume III is to be published by the end of January.

RESULT

For the year ended 31 March 1997, Volume III of the Public Accounts, which contains financial statements of Government Corporations, Commissions and Boards, was released February 16, 1998, as compared to February 24, 1997 for the previous year.

v) **The average time to process pay documents within Central Accounting will be 3 days.**

RESULT

The average time to process regular pay

RÉSULTAT

Nous avons examiné les 165 recommandations du CCVOSP, telles que formulées le 31 mars 1998. De ce total, nous estimons que le gouvernement a satisfait à 139 d'entre elles.

iii) **Le vérificateur général recevra une version préliminaire des états financiers au plus tard en juillet. <u>Toute l'information nécessaire aux comptes publics sera prête au plus tard à la fin octobre.</u> Les volumes I et II des comptes publics seront publiés au début décembre.**

RÉSULTAT

Une ébauche des états financiers a été remise au vérificateur général en juillet 1997. Les états financiers vérifiés ont été rendus publics le 13 août 1997.

Le volume I des Comptes publics a été publié le 13 août 1997 comparativement au 21 octobre 1996 pour celui de l'exercice précédent.

Le volume II des Comptes publics a été publié le 28 novembre 1997 comparativement au 22 novembre 1996 pour celui de l'exercice précédent.

iv) **<u>Date limite : information financière supplémentaire</u>**
Le volume III des comptes publics sera publié à la fin janvier.

RÉSULTAT

Le volume III des comptes publics pour l'exercice qui s'est terminé le 31 mars 1997, dans lequel sont présentés les états financiers des sociétés d'État ainsi que des commissions et des conseils gouvernementaux, a été publié le 16 février 1998 comparativement au 24 fevrier 1997 pour celui de l'exercice précédent.

v) **Le délai moyen de traitement des demandes de paiement par la Section centrale de la comptabilité sera de trois jours.**

RÉSULTAT

En 1997-1998, le délai moyen de traitement

documents in Central Accounting was 2.7 days in 1997-98 as compared to 2.5 days in 1996-97.

4. APPROPRIATENESS

Are we going about our objectives in the best way?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Savings achieved through new approaches, e.g. reengineering, streamlining, new technology.

RESULT
The Office completed its reorganization and review of business processes in 1997-98. Savings resulting from the initiative have been previously reported. No new initiatives were started during the year.

b) Office costs compared to third party contractors.

i) **Audit and Consulting Services**
To compare in-house hourly rates for audit services to those projected for private sector contractors.

RESULT
The average in-house hourly rate for audit and consulting services was $64.96 compared to $59.70 in the previous year. This rate reflects direct costs and all related overhead.

5. ACCEPTANCE

Do our clients judge our services as being satisfactory?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Client feedback to assess services provided in relation to quality, timeliness or overall satisfaction:

des demandes de paiement régulières par la Section centrale de la comptabilité a été de 2,7 jours, comparativement à 2,5 jours en 1996-1997.

4. À-PROPOS

Nous y prenons-nous de la meilleure façon pour atteindre nos objectifs?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Économies réalisées grâce à de nouvelles approches, telles que la réorganisation, la rationalisation et de nouvelles technologies.

RÉSULTAT
Le bureau a terminé la restructuration et l'examen de ses activités en 1997-1998. Les économies réalisées grâce à cette initiative ont déjà été signalées. Aucun autre projet de ce genre n'a été entrepris au cours de l'année.

b) Coûts du bureau comparativement aux entrepreneurs de l'extérieur.

i) **Services de vérification et consultation**
Comparer les taux horaires internes des services de vérification aux taux projetés d'entrepreneurs du secteur privé.

RÉSULTAT
Le taux horaire interne moyen des services de vérification et de consultation était de 64,96 $, comparativement à 59,70 $ dans l'exercice précédent. Ce taux tient compte des coûts directs et de tous les frais généraux connexes.

5. DEGRÉ DE SATISFACTION

Nos clients jugent-ils que nos services sont satisfaisants?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Réactions des clients pour évaluer les services fournis quant à la qualité, à la rapidité et à la satisfaction globale :

i) **Audit and Consulting Services**
To survey clients to assess quality and timeliness of audits performed.

RESULT
Clients were surveyed to assess quality, timeliness, professionalism and overall satisfaction with services provided in 1997-98. Clients were asked to rate our service in several areas on a scale of 1 (unsatisfactory) to 5 (excellent).

Evaluations were received for four Audit and Consulting Projects. The overall rating was 4.8.

b) Client acceptance of Office recommendations.

i) **Agreement is reached on a timed action plan for resolution of all outstanding issues identified during an information systems audit, before the system is implemented.**

RESULT
The Office approved the implementation of one major information system. All issues identified were resolved.

ii) **To track the percent of audit recommendations accepted (benchmark is 90% acceptance).**

RESULT
Audit recommendation made: 95

Audit recommendation accepted: 94

6. COSTS AND PRODUCTIVITY

Is Office output increasing or maintained while costs are decreasing?

PERFORMANCE INDICATORS

a) Cost per unit of output:

i) **Services de vérification et consultation**
Obtenir l'opinion des clients pour évaluer la qualité et la rapidité des vérifications effectuées.

RÉSULTAT
Une enquête a été menée auprès des clients afin d'évaluer la qualité, la rapidité et le professionnalisme des services en 1997-1998. Les clients devaient évaluer divers secteurs de notre service en fonction d'une échelle allant de 1 (insatisfaisant) à 5 (excellent).

Nous avons reçu les évaluations de quatre projets de vérification et de consultation. La note globale accordée a été de 4,8.

b) Suivi des recommandations du bureau par les clients.

i) **Une entente est conclue sur un plan d'action assorti d'un calendrier d'exécution pour résoudre tous les problèmes cernés durant une vérification des systèmes d'information, avant la mise en oeuvre du système.**

RÉSULTAT
Le bureau a approuvé l'implantation d'un important système d'information. Toutes les questions soulevées ont été résolues.

ii) **Tenir le compte du pourcentage de recommandations de vérification qui sont acceptées (l'étalon est un taux d'acceptation de 90 %).**

RÉSULTAT
Nombre de recommandations de vérification : 95

Nombre de recommandations de vérification acceptées : 94

6. COÛTS ET PRODUCTIVITÉ

La production du bureau croît-elle ou se maintient-elle tandis que les coûts diminuent?

INDICATEURS DU RENDEMENT

a) Le coût par unité de production :

i) **Determine Unit Cost of Processing Payments**

To determine unit cost of processing payments by dividing the cost of production by the number of coding lines processed. Unit costs are to be monitored for improved efficiencies.

RESULT

In 1997-98 the unit cost of processing lines of coding was $0.360 as compared to $0.411 for 1996-97.

ii) **Labour Productivity**

The volume of output (lines of coding processed) is divided by the number of staff to determine if staff productivity is increasing or decreasing.

RESULT

Labour productivity for 1997-98 was 80,599 lines of coding per staff as compared to 58,752 in 1996-97.

Note: There were more lines of coding for the 1997-98 year due to a requirement to have a separate line of coding for the HST.
1,460,786 lines in 1997-98
880,274 lines in 1996-97

iii) **Cost of Producing Public Accounts**

To determine the cost of Public Accounts production with the intent of reducing cost of inputs without affecting quality.

RESULT

In 1997-98, the estimated cost of Public Accounts was:

Salaries	*$117,114*
Printing	*$ 21,020*
	$138,134

This was .08% higher than the costs incurred in 1996-97.

i) **Déterminer le coût unitaire du traitement des paiements**

Déterminer le coût unitaire du traitement des paiements en divisant le coût de production par le nombre de lignes de codification traitées. Les coûts unitaires seront surveillés en vue d'améliorer l'efficience.

RÉSULTAT

En 1997-1998, le coût unitaire du traitement des lignes de codification a été de 0,360 $, comparativement à 0,411 $ en 1996-1997.

ii) **Productivité du travail**

Le volume de production (lignes de codification traitées) est divisé par le nombre de membres du personnel afin de déterminer si la productivité du personnel augmente ou diminue.

RÉSULTAT

En 1997-1998, la productivité du travail a été de 80 599 lignes de codification traitées par personne, comparativement à 58 752 lignes en 1996-1997.

Nota.- Il y eu plus de lignes de codification en 1997-1998 en raison de la nécessité d'avoir une ligne supplémentaire pour la TVH.
1 460 786 lignes en 1997-1998
880 274 lignes en 1996-1997

iii) **Coût de production des comptes publics**

Déterminer le coût de production des comptes publics en visant à réduire les coûts des intrants sans nuire à la qualité.

RÉSULTAT

Voici l'estimation du coût des comptes publics pour 1997-1998 :

Traitements	*117 114 $*
Impression	*21 020 $*
	138 134 $

Ce coût représente une augmentation de 0,08 % par rapport à 1996-1997.

7. WORKING ENVIRONMENT

Does the Office offer a work place that promotes commitment, initiative and professional and personal development?

PERFORMANCE INDICATORS (CORPORATE)

a) Rate of sick leave is reasonable. A benchmark per person is to be determined.

RESULT
For 1997, the average sick leave per person was 5.8 days. This compares to 5.4 days in 1996.

b) Professional development and training offered (minimum offered : 1 day per person).

RESULT
In 1997-98, professional development and training provided was 2.25 days per person as compared to 2.6 days per person for the previous year.

c) Pay Equity for women for equal work performed.

RESULT
The office is a strong supporter of employment equity and pay equity. Wages earned by men and women with similar work experience and qualifications are the same.

d) Flexible work schedules offered.

RESULT
Thirty-eight percent (38%) of all staff took advantage of flexible working hours.

e) Staff feedback requested.

RESULT
Staff feedback is requested on any issue that directly affects them. Staff feedback is requested at planning sessions, during the performance review process and from employee work committees.

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le bureau offre-t-il un milieu de travail qui favorise l'engagement, l'initiative ainsi que le perfectionnement professionnel et personnel?

INDICATEURS DU RENDEMENT (DE L'ORGANISATION)

a) Le taux des congés de maladie est raisonnable. Un étalon par personne reste à déterminer.

RÉSULTAT
En 1997, la moyenne des congés de maladie par personne s'est chiffrée à 5,8 jours, comparativement à 5,4 en 1996.

b) Perfectionnement professionnel et formation offerts (minimum offert : 1 journée par personne).

RÉSULTAT
En 1997-1998, le perfectionnement professionnel et la formation fournis ont été de 2,25 jours par personne, comparativement à 2,6 jours par personne dans l'exercice précédent.

c) Équité salariale pour les femmes qui accomplissent un travail égal.

RÉSULTAT
Le bureau est fortement en faveur de l'équité en matière d'emploi et de salaire. Les gains d'emploi des hommes et des femmes possédant une expérience de travail et des qualités semblables sont les mêmes.

d) Horaires variables.

RÉSULTAT
Au total, 38 % du personnel a profité d'un régime de travail variable.

e) Sollicitation des réactions du personnel.

RÉSULTAT
Les réactions du personnel sont sollicitées sur tout point qui le touche directement, et ce aux séances de planification, à l'occasion de l'examen du rendement et auprès des comités de travail des employés.

f) Fulfillment of linguistic profile.

RESULT

The Office provides bilingual services whenever necessary. Linguistic Profile requirements have been met for 9 of 10 positions designated bilingual essential. The decentralization of Central Accounting resulted in the number of positions designated bilingual essential being reduced from 13 positions last year to 10 positions this year. One position is vacant in Audit and Consulting.

g) Provide services in both official languages when required.

RESULT

The Official Languages Branch did not receive any complaints concerning the Office of the Comptroller in terms of providing services in both official languages when required.

f) Réalisation du profil linguistique.

RÉSULTAT

Le bureau fournit des services bilingues au besoin. Les exigences du profil linguistique sont satisfaites pour 9 des 10 postes désignés bilingues essentiels. Le nombre de postes désignés bilingues est passé de 13 à 10 postes cette année en raison de la décentralisation de la Section centrale de la comptabilité. Il reste un poste à pourvoir au sein des Services de vérification et de consultation.

g) Fournir des services dans les deux langues officielles sur demande.

RÉSULTAT

La Direction des langues officielles n'a reçu aucune plainte concernant le Bureau du contrôleur quant à la prestation, sur demande, de services dans les deux langues officielles.

Appendices / Annexes

Appendix I
FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

Selected Sections of the Financial Administration Act applicable to the Office of the Comptroller:

12 The Comptroller

(a) shall ensure the proper receipt, recording and disposition of public money;

(b) shall control the account classification as determined by the Board;

(c) shall control disbursement from the Consolidated Fund in accordance with this Act;

(d) subject to the direction of the Board, shall maintain or cause to be maintained the appropriation and financial accounts relating to the operations of the Consolidated Fund and co-ordinate procedures related thereto;

(e) shall prepare the Public Accounts and any financial statements and reports required by the Minister or the Board; and

(f) shall ensure compliance with administrative directions of the Board, 1966,c.10,s.11.

13(1) Notwithstanding any other Act, the Comptroller

(a) may examine
(i) files,
(ii) documents, and
(iii) records
relating to the accounts of any portion of the public service; and

(b) may require and receive from any person in the public service information, reports and explanations necessary for the performance of his duties.

13(2) The Comptroller may station in any portion of the public service any person employed in his office to enable him to carry out

Annexe I
LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

Articles choisis dans la Loi sur l'administration financière applicable au Bureau du contrôleur:

12 Le contrôleur

(a) veille a ce que les deniers publics soient dûment perçus, pris en compte et utilisés;

(b) contrôle la classification des comptes établis par le Conseil;

(c) contrôle les débours du Fonds consolidé conformément à la présente loi;

(d) sous réserve des instructions du Conseil, tient ou fait tenir les comptes de crédits budgétaires et comptes financiers afférents aux opérations du Fonds consolidé et coordonne les méthodes comptables relatives;

(e) prépare les comptes publics et tous état financiers et rapports requis par le Ministre ou le Conseil; et

(f) veille à ce que les instructions administratives du Conseil soient respectées. 1966, c.10, art.11.

13(1) Nonobstant toute autre loi, le contrôleur

(a) peut examiner
(i) les dossiers,
(ii) les documents, et
(iii) les registres
afférents aux comptes d'un élément des services publics; et

(b) peut exiger et recevoir de toute personne travaillant dans les services publics les renseignements, rapports et explications nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

13(2) Le contrôleur peut, aux fins d'exercer ses fonctions, détacher dans un élément des services publics un employé de son bureau et cet élément

his duties and that portion of the public service shall provide the necessary office accommodation for such person.

13(3) Notwithstanding the Civil Service Act, the Comptroller may suspend from the performance of his duties any person employed in his office. 1966,c.10,s.12, 1984,c.44,s.7.

14(1) On the request of the head of any portion of the public service and with the approval of the Minister, the Comptroller

(a) may provide for that portion of the public service accounting and other services in connection with the collection and accounting of public money, and

(b) may examine the collection and accounting practices of that portion of the public service and report thereon to the head thereof.

39(2) Every requisition for payment out of the Consolidated Fund is to be made in the manner prescribed by the Comptroller.

39(3) The Comptroller shall reject a requisition where the payment

(a) would not be a lawful charge against the appropriation, or

(b) would result in an expenditure in excess of the appropriation.

39(4) The Comptroller may transmit any requisition to the Board for its approval.

39(5) Where the Comptroller

(a) refuses to make a payment, or

(b) disallows an item in an account,

the head of the department concerned may report the circumstances to the Board, which may alter or confirm the decision of the Comptroller. 1966,c.10,s.37.

des services publics doit mettre à la disposition de cet employé les bureaux nécessaires.

13(3) Nonobstant la Loi sur la fonction publique, le contrôleur peut suspendre tout employé de son bureau. 1966, c.10, art.12; 1984, c.44, art.7.

14(1) À a demande du chef d'un élément des services publics et avec l'approbation du Ministre, le contrôleur

(a) peut assurer, pour cet élément des services publics, la comptabilité et d'autres services relatifs à la perception et à la comptabilité des deniers publics, et

(b) peut examiner les méthodes de perception et de comptabilité de cet élément des services publics et faire rapport à leur sujet au chef de cet élément des services publics.

39(2) Chaque demande de paiement sur le Fonds consolidé doit être faite de la manière prescrite par le contrôleur.

39(3) Le contrôleur rejette une demande d'imputation loesque le paiement

(a) ne peut être légalement imputé sur le crédit budgétaire, ou

(b) aboutirait au dépassement du crédit budgétaire.

39(4) Le contrôleur peut transmettre toute demande d'imputation au Conseil pour approbation.

39(5) Lorsque le contrôleur

(a) refuse de faire un paiement, ou

(b) rejette un article de compte,

le chef du ministère intéressé peut faire rapport des circonstances au Conseil qui peut modifier ou confirmer la décision du contrôleur. 1966, c.10, art.37.

40 Where an account is presented to the Comptroller for work performed, goods supplied or services rendered for or to the Province, unless the head of a department certifies

(a) that the work has been performed or goods supplied or services rendered, and

(b) that the price charged or payment requested

(i) is in accordance with a contract, or

(ii) if not specified by contract, is reasonable,

the Comptroller may refuse payment. 1966, c.10,s.38.

41 Every payment under an appropriation is to be made by the Comptroller in accordance with the regulations. 1966,c.10,s.39.

40 Lorsque le contrôleur reçoit un compte pour travaux effectués, marchandises livrées ou services rendus à la Province ou pour elle, à moins que le chef d'un ministre ne certifie

(a) que les travaux ont été effectués, les marchandises livrées ou les service rendus, et

(b) que le prix ou paiement demandé

(i) est conforme à un contrat, ou

(ii) s'il n'est pas spécifié par contrat, est raisonnable,

le contrôleur peut refuser le paiement. 1966, S.10, art.38.

41 Chaque paiement sur un crédit budgétaire doit être fait par le contrôleur conformément aux règlements. 1966,c.10,art.39.

Budget Allocation of Resources by Section / Affectation budgétaire des ressources par section

Resources/ Ressources		Total/ Total	Administration/ Administration	Accounting Services/ Services comptables	Auditing and Consulting Services/ Services de vérification et de consultation
FTE/ETP		58	6	27	25
Primary/ Primaire					
3	Personal Services / Frais de personnel	$2,531,300	$298,600	$990,600	$1,242,100
4	Other Services / Autres services	2,343,700	54,400	2,247,500	41,800
5	Materials and Supplies / Fournitures et approvisionnements	36,600	13,600	20,700	2,300
6	Property and Equipment / Biens et matériel	33,000	31,900	500	600
	TOTAL BUDGET / BUDGET TOTAL	$4,944,600	$398,500	$3,259,300	$1,286,800

[1] Rounded / Arrondi

Appendix III

CCAF TWELVE ATTRIBUTES OF EFFECTIVENESS

As a preliminary basis for making management representations on effectiveness, the following attributes are proposed:

- Management Direction: the extent to which the objectives of an organization, its component programs or lines of business, and its employees, are clear, well-integrated and understood, and appropriately reflected in the organization's plans, structure, delegations of authority and decision-making process.

- Relevance: the extent to which a program or line of business continues to make sense in regard to the problems or conditions to which it is intended to respond.

- Appropriateness: the extent to which the design of a program or its major components, and the level of effort being made, are logical in light of the specific objectives to be achieved.

- Achievement of Intended Results: the extent to which goals and objectives have been realized.

- Acceptance: the extent to which the constituencies or customers for whom a program or line of business is designed judge it to be satisfactory.

- Secondary Impacts: the extent to which other significant consequences, either intended or unintended and either positive or negative, have occurred.

- Cost and Productivity: the relationships among costs, inputs and outputs.

- Responsiveness: an organization's ability to adapt to changes in such factors as markets, competition, available funding or technology.

Annexe III

DOUZE DIMENSIONS DE L'EFFICACITÉ DE LA FCVI

Comme fondement préliminaire aux déclarations de la direction sur l'efficacité, les dimensions suivantes sont proposées :

- Orientation de la gestion : la mesure dans laquelle les objectifs d'un organisme, ses programmes ou champs d'activité et les fonctions des employés sont clairs, bien intégrés et compris, et reflétés de façon appropriée dans les plans, la structure, la délégation d'autorité et les processus décisionnels de l'organisme.

- Pertinence : la mesure dans laquelle un programme ou champ d'activité est toujours nécessaire en regard des problèmes ou conditions auxquels il est sensé répondre.

- À-propos : la mesure dans laquelle la conception d'un programme ou de ses principales composantes et le niveau d'effort déployé, sont logiques par rapport aux objectifs spécifiques à atteindre.

- Réalisation des résultats escomptés : la mesure dans laquelle les buts et objectifs sont réalisés.

- Degré de satisfaction : la mesure dans laquelle les électeurs ou les clients d'un programme ou d'un champ d'activité jugent celui-ci satisfaisant.

- Effets secondaires : la mesure dans laquelle d'autres effets importants ont lieu, qu'ils aient été intentionnels ou non, ou positifs ou non.

- Coûts et productivité : les liens entre les coûts, les intrants et les résultats.

- Capacité d'adaptation : la capacité d'un organisme à s'adapter aux changements dans les marchés, la concurrence, le financement disponible ou la technologie.

- Financial Results: the matching of and the accounting for revenues and costs and the accounting for and valuation of assets, liabilities and equity.

- Working Environment: the extent to which the organization provides an appropriate work atmosphere for its employees, provides appropriate opportunities for development and achievement, and promotes commitment, initiative and safety.

- Protection of Assets: the extent to which important assets - such as sources of supply, valuable property, key personnel, agreements, and important records of information - are safeguarded so that the organization is protected from the danger of losses that could threaten its success, credibility, continuity and perhaps its very existence.

- Monitoring and Reporting: the extent to which key matters pertaining to performance and organizational strength are identified, reported, and carefully monitored*.

* Canadian Comprehensive Auditing Foundation, Effectiveness Reporting and Auditing in the Public Sector, (1987) p.22.

- Résultats financiers : l'appariement et la comptabilité des revenus et des coûts ainsi que la comptabilité et l'évaluation de l'actif, du passif et de l'avoir.

- Environnement de travail : la mesure dans laquelle l'organisme fournit une ambiance de travail convenable à ses employés, offre des occasions appropriées de perfectionnement et de réalisation, et encourage l'engagement, l'initiative et la sécurité.

- Protection de l'actif : la mesure dans laquelle les éléments importants de l'actif comme les sources de fournitures, les biens précieux, le personnel clé, les ententes, et les dossiers ou information importants sont sauvegardés afin que l'organisme soit protégé contre le danger de pertes qui pourraient menacer son succès, sa crédibilité, sa continuité et, peut-être bien, son existence même.

- Contrôle et communication des résultats : la mesure dans laquelle les principales questions de performance et de force organisationnelle sont décelées, communiquées et étroitement contrôlées.*

* Fondation canadienne pour la vérification intégrée, Efficacité : la communication et la vérification de l'information sur l'efficacité dans le secteur public (1987), p. 22.

OFFICE OF THE COMPTROLLER / BUREAU DU CONTRÔLEUR
OBJECTIVES / OBJECTIFS

OBJECTIVES / OBJECTIFS	Administration/ Administration	Accounting Services/ Services comptables	Audit and Consulting Services/ Services de vérification et consultation
• To provide the best most cost effective service possible to our clients. / Fournir à nos clients le service le meilleur et le plus rentable possible.	X	X	X
• To provide or assist in the provision of timely and relevant financial information to be used in decision making and control in the Government of the Province of New Brunswick. / Fournir ou aider à fournir des informations financières opportunes et pertinentes à utiliser dans la prise de décisions et le contrôle du gouvernement du Nouveau-Brunswick.	X	X	X
• To ensure the proper receipt, recording and disbursement of public money. / Faire en sorte que les deniers publics soient dûment reçus, comptabilisés et déboursés.	X	X	X
• To ensure information systems are properly controlled and comply with relevant legislation, regulation and established policies. / Voir à ce que les systèmes d'information soient dûment contrôlés et conformes aux mesures législatives, aux règlements et aux directives établies qui s'appliquent.	X		X
• To prepare useful and relevant information for public presentation. / Préparer de l'information utile et pertinente à des fins de présentation au public.	X	X	
• To promote commitment to control of and accountability for public resources. / Favoriser l'engagement à l'égard du contrôle et de l'obligation redditionnelle relativement aux ressources publiques.	X	X	X
• To have capable people to respond innovatively to the challenges of our changing environment. / Avoir un personnel compétent qui puisse répondre de façon innovatrice aux défis de notre environnement changeant.	X	X	X
• To advocate and help implement innovative change. / Préconiser des changements innovateurs et aider à leur mise en oeuvre.	X	X	X
• To provide a good participative work environment which permits employees to develop their potential to the fullest and encourages personal growth in a fair and equitable manner. / Susciter un milieu de travail qui favorise la participation, permet aux employés de réaliser pleinement leur potentiel et encourage la croissance personnelle d'une manière juste et équitable.	X	X	X